तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,

३, महापालिका मार्ग, पत्र पेटी क्रमांक १९६७, मुंबई ४०० ००१.

दूरध्वनी - २२६२०६०१, २२६९०६०२, २२६४११५०/५१, फॅक्स - २२६९२१०२.

तार - EDUTECH Internet : www.dte.org.in

परिपत्रक

क्रमांक : १६/आस्था२०११/५७

दिनांक : १४ ऑक्टोबर, २०११.

विषय : शासकीय तंत्रनिकेतने व शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील कर्मशाळेत कार्यरत असलेल्या तांत्रिक कर्मचाऱ्यांनी पार पाडावयाचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या.

उपरोक्त विषयासंदर्भात शासकीय तंत्रनिकेतने व शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील कर्मशाळेत कार्यरत असलेल्या तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या अद्याप निश्चित करण्यांत आलेल्या नव्हत्या. त्याबाबत विविध संघटनांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने चर्चा करण्यासाठी दिनांक १२.१०.२०११ रोजी संघटनेच्या प्रतिनिधीबरोबर बैठक आयोजित करण्यांत आली होती. सदर बैठकीस शासनाचे प्रतिनिधी उपस्थित होते. सदर बैठकीमध्ये शासकीय तंत्रनिकेतने व शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील कर्मशाळेत कार्यरत असलेल्या तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्यात येऊन त्या शासनास मान्यतेसाठी सादर करण्यांत याव्यात, तसेच दरम्यानच्या कालावधीत, समितीने निर्धारीत केलेल्या प्रस्तावित कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या परिपत्रकांन्वये सर्व कर्मचाऱ्यांना कळविण्यांत याव्यात अशा सूचना देण्यांत आलेल्या आहेत. सदर सूचनेनुसार कर्मशाळेतील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्यांसाठी संचालनालय स्तरावरुन समिती गठीत करण्यांत आली होती. समितीने तयार केलेल्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या शासनाच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यांत येत आहेत. शासनास सादर करण्यांत येणाऱ्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या मान्य होईपर्यंत कर्मशाळेतील कर्मचाऱ्यांनी खालीलप्रमाणे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडाव्यात.

१. विभागातील यंत्रसामुग्री, अवजारे व सामग्रीचे परिरक्षण व दुरुस्ती करणे.
२. संस्थेचा परिसर, यंत्रसामूग्री, फर्निचर, इमारती, प्रयोगशाळा, इ. ची दुरुस्ती व देखभाल.
३. विभागातील जडसंग्रह नोंदवही आणि प्रत्येक बाबींचे हिस्ट्री कार्ड ठेवणे.
४. विभागात येणाऱ्या प्रत्येक नवीन यंत्रसामग्रीची उभारणी करुन ती चालू करुन घेणे व सदरील यंत्र चालविण्यासाठी आवश्यक असणारी सर्व कौशल्ये आत्मसात करणे.
५. यंत्रसामग्री व अवजारांच्या सुरक्षीत वापरासाठीचे नियम पाळणे आणि सर्व विद्यार्थ्यांना नियम अवगत करणे.
६. कर्मशाळा अधिक्षकांनी अभ्यासक्रमानुसार मान्यता दिलेल्या जॉब ड्रॉईंगचा अभ्यास करणे आणि नेमकेपणा समजावून घेणे.
७. मान्य केलेल्या ड्रॉईंगनुसार विविध जॉबसाठी आणि यंत्रसामुग्रीच्या परिरक्षणासाठी लागणाऱ्या सर्व खर्चीक साहित्यांची यादी बनविणे. खर्चीक साहित्य वेळेत प्राप्त होण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
८. जॉब बनविण्यापूर्वी सर्व खर्चीक साहित्य मापानुसार तयार ठेवणे.
९. विद्यार्थ्यांच्या समोर ड्रॉईंगनुसार एक जॉबचा नमुना बनवून त्याच्या बनविण्याच्या प्रक्रियेची प्रत्येक पायरी समजावून सांगणे.
१०. प्रचलित अभ्यासक्रमानुसार विद्यार्थ्यामध्ये विविध हस्तकौशल्ये निर्माण करणे.
११. प्रत्येक विद्यार्थ्याची कर्मशाळा नोंदवही पूर्ण राहण्यासाठी निरंतर शहानिशा करणे.
१२. प्रत्येक विद्यार्थ्याच्या कौशल्याकडे सातत्याने लक्ष पुरवून जॉब ड्रॉईंगमधील मोजमापानुसार स्विकारण्यायोग्य बनविणे व अचूक कार्यपध्दती अवलंबिली जाईल हे पाहणे.
१३. सर्व खर्चीक साहित्यांच्या नोंदी ठेवणे.

१४. विद्यार्थ्यांचे प्रकल्प पूर्ण करण्यासाठी योग्य ती सर्व मदत करणे.

१५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी प्रवेश कार्य, परीक्षा, महसूल निर्मिती, स्नेहसम्मेलन, खेळ, विशिष्ट उपक्रम, इ.साठी सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

Duties & Responsibilities of Workshop Staff

1. To repair and maintain the machinery, equipments and tools in the shop.
2. Undertake repair and maintenance of equipments / furniture / building / laboratories / campus etc.
3. Maintaining the Dead Stock register and history card of each machine and equipment.
4. Installation and commissioning of newly procured equipment and machine and undergo the training for getting proficiency in operation of newly procured equipment.
5. Demonstrate and follow the safety rules for operating machines and equipments.
6. Understand and interpret the job drawing for preparation of article as decided by Workshop Superintendent as per curriculum.
7. Prepare the list of consumables required for completion of job as per approved drawing and maintaining the machines and equipments in order. Making follow-up for getting it in time.
8. Prepare the raw material/s required for job in proper size well in time.
9. To prepare a specimen job for demonstration practice before the students.
10. Imparting psychomotor skills to the students as per prevailing curriculum.
11. Continuously monitor and maintain the workshop diary of each student for its completion.
12. Consistently monitor the skill based operation of each student and ensure the dimensions are in tolerable limits and confirm the procedure for its correctness.
13. Maintaining the records of all consumables.
14. To help in completion of projects of students.
15. Performing all responsibilities assigned by higher authorities related to admission process, examinations, revenue generation, gathering, sports and special components etc.

संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय व अशासकीय अनुदानित तंत्रनिकेतने व अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील कर्मशाळेत काम करणाऱ्या सर्व तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना वर नमूद केलेल्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे बंधनकारक आहे. सदर कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडण्यांत जे कर्मचारी कसूर करतील त्यांच्यावर नियमाप्रमाणे कार्यवाही करण्यांत येईल, याची नोंद घेण्यांत यावी.

(डॉ. सुभाष महाजन)
प्र. संचालक,
तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

प्रत माहिती व आवश्यक कार्यवाहीसाठी.

१. कार्यासन अधिकारी, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, विस्तार भवन, मुंबई-३२.

२. सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती व नागपूर.

३. प्राचार्य, सर्व शासकीय व अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी महाविद्यालये व तंत्रनिकेतने.